



T-١٠٤

٢٠٢٢

توصيف المقرر الدراسي





T-١٠٤

٢٠٢٢

توصيف المقرر الدراسي

اسم المقرر: إدارة الفعاليات السياحية
رمز المقرر: ٧٤٨٣٣٠٣
البرنامج: بكالوريوس السفر و السياحة (تعليم مدمج)
القسم العلمي: الدراسات الاجتماعية
الكلية: الآداب
المؤسسة: جامعة الملك فيصل
نسخة التوصيف: ١
تاريخ آخر مراجعة: ١٤٤٤/٥/١٩ هـ



المحتويات:

الصفحة	المحتوى
٣	أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي
٣	١. الوصف العام للمقرر
٤-٣	٢. الهدف الرئيس للمقرر
٤	ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها
٥-٥	ج. موضوعات المقرر
٥	د. أنشطة تقييم الطلبة
٦	هـ. مصادر التعلم والمرافق
٦	١. قائمة المراجع ومصادر التعلم
٦	٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة
٧	و. تقويم جودة المقرر
٧	ز. اعتماد التوصيف

أ. معلومات عامة عن المقرر الدراسي:

التعريف بالمقرر الدراسي			
١. الساعات المعتمدة:	٣		
٢. نوع المقرر			
أ. متطلب جامعة	متطلب كلية	متطلب تخصص	متطلب مسار
ب. إجباري	اختياري	✓	متطلب مسار
٣. السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر		السنة ٣ المستوى ٦	
٤. الوصف العام للمقرر			
يشمل المقرر دراسة صناعة الفعاليات من مؤتمرات ومناسبات وإجتماعات دولية أو محلية بأنواعها المختلفة. الهيكل التنظيمي لإدارة الفعاليات و المسميات الوظيفية على النطاق الإداري و الإرشادي و العمالة. الوصف الوظيفي والواجبات والمسؤوليات الخاصة بهذه المسميات. الأنشطة الإدارية الضرورية لإقامة الفعاليات من تخطيط وتنظيم وتدريب ومراقبة وتوجيه وتقييم الأداء. السمات الشخصية و المؤهلات اللازمة لمنسوبي إدارة الفعاليات. البنود والشروط الهامة لكتابة عقود أو مذكرات تفاهم إقامة الفعاليات. أنواع قاعات المناسبات والمؤتمرات وطرق إعدادها والتجهيزات الخاصة بها.			
٥. المتطلبات السابقة لهذا المقرر (إن وجدت): لا يوجد			
٦. المتطلبات المترتبة مع هذا المقرر (إن وجدت): لا يوجد			
٧. الهدف الرئيس للمقرر:			
أن يتكون لدى الطالب معرفة بصناعة الفعاليات من مؤتمرات ومناسبات وإجتماعات دولية ومحلية بأنواعها المختلفة. ومعرفة الهيكل التنظيمي لإدارة الفعاليات والمسميات الوظيفية الإدارية والإشرافية والعمالة. ومعرفة الوصف الوظيفي والواجبات والمسؤوليات الخاصة بهذه المسميات. والإلمام بالأنشطة الإدارية الضرورية لإقامة الفعاليات من تخطيط وتنظيم وتدريب ومراقبة وتوجيه وتقييم الأداء، والسمات الشخصية و المؤهلات اللازمة لمنسوبي إدارة الفعاليات. بالإضافة إلى معرفة البنود والشروط الهامة لكتابة عقود أو مذكرات تفاهم إقامة الفعاليات. والإلمام بأنواع قاعات المناسبات والمؤتمرات وطرق إعدادها والتجهيزات الخاصة بها			

١ نمط التعليم

م	نمط التعليم	عدد الساعات التدريسية	النسبة
1	تعليم اعتيادي		
٢	التعليم الإلكتروني		
3	التعليم المدمج • التعليم الاعتيادي • التعليم الإلكتروني	11 34	25% 75%
٤	التعليم عن بعد		
	الإجمالي	٤٥	١٠٠%

٢. الساعات التدريسية (على مستوى الفصل الدراسي)

م	النشاط	ساعات التعلم	النسبة
١	محاضرات حضورية	11	25%
٢	معمل أو إستوديو		
٣	ميداني		



٤	دروس إضافية		
٥	أخرى (محاضرات مسجلة)	34	75%
	الإجمالي	٤٥	١٠٠%

ب. نواتج التعلم للمقرر واستراتيجيات تدريسها وطرق تقييمها:

الرمز	نواتج التعلم	رمز نتائج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
1.0	المعرفة والفهم			
1.1	يعرف صناعة الفعاليات وأنواع المناسبات والمؤتمرات والمعارض	١٤	محاضرات و المناقشة الجماعية	اوراق عمل فردية الإختبارات الشفهية
1.2	يوضح شروط كتابة العقود ومذكرات التفاهم مع مخططي إقامة الفعاليات	٤٤	المحاضرات المناقشة الجماعية	- أوراق العمل الفردية - الإختبارات الشفهية - إختبار تحريري أول
1.3	يصنف طرق تجهيز وإعداد قاعات الفعاليات ومهارات الإتصال الناجح مع الضيوف	٣٤	المحاضرات المناقشة الجماعية	أوراق العمل الفردية - إختبار تحريري ثاني
2.0	المهارات			
2.1	يشرح أهمية صناعة الفعاليات وما تشمله من مناسبات ومؤتمرات ومعارض	٣م	المحاضرات العصف الذهني المناقشة الجماعية	ورش العمل أوراق العمل الفردية أو الجماعية
2.2	يبرر أهمية الإلتزام بشروط كتابة العقود ومذكرات التفاهم وما تشمله من بنود وإجراءات	5م	المحاضرات العصف الذهني المناقشة الجماعية	ورش العمل أوراق العمل الفردية أو الجماعية
2.3	يقيم إجراءات صناعة الفعاليات في تنشيط حركة السياحة الداخلية والدولية	1م	المناقشات الجماعية ورش العمل	المواقف العملية في النقاش وعرض الأفكار. الرد على تعليقات الطلاب ونقدها.
2.4	يحلل أنواع الأنشطة التسويقية وخدمات الضيافة المتميزة في مجال الفعاليات	٤م - ٥م	المناقشات الجماعية ورش العمل	المواقف العملية في النقاش وعرض الأفكار. الرد على تعليقات الطلاب ونقدها
2.5	يوضح أهمية متابعة تطبيق شروط العقود ومذكرات التفاهم أثناء إقامة الفعاليات	١م	المناقشات الجماعية	المواقف العملية في النقاش وعرض الأفكار.



الرمز	نواتج التعلم	رمز ناتج التعلم المرتبط بالبرنامج	استراتيجيات التدريس	طرق التقييم
2.6	بحث المواقع المتعلقة بمجال إدارة الفعاليات باستخدام شبكة الإنترنت.	م ٤	تصفح بعض المواقع الإلكترونية الهامة المتعلقة بمجال المقرر	أوراق عمل من الطلاب باستخدام مواقع الإنترنت المناسبة لموضوعات المقرر
3.0	القيم والاستقلالية والمسؤولية			
3.1	الالتزام بأخلاقيات المهنة.	ق ٢	محاضرات متزامنة وغير متزامنة	اختبارات وواجبات
3.2	التعايش مع الآخرين، والتكيف بإيجابية معهم ومع التحديات المجتمعية، والتزام المواطنة المسؤولة.	ق ١	محاضرات متزامنة وغير متزامنة	اختبارات وواجبات
...				

ج. موضوعات المقرر

م	قائمة الموضوعات	الساعات التدريسية المتوقعة
١	مقدمة في صناعة الفعاليات وأنواعها لهيكل التنظيمي لإدارة الفعاليات - المسميات الوظيفية الإدارية والإشرافية والعمالة - الوصف الوظيفي والمسؤوليات والواجبات لمنسوبي إدارة الفعاليات	٦
٢	الأنشطة الإدارية للفعاليات: -التخطيط الإداري -التنظيم	٦
3	الاختبار الفصلي الأول - تابع الأنشطة الإدارية للفعاليات: -التدريب -الرقابة	٣
4	الواجب الفصلي الأول تابع الأنشطة الإدارية للفعاليات: -التوجيه - تقييم الأداء	3
5	السمات الشخصية و المؤهلات اللازمة لمنسوبي إدارة الفعاليات	3
6	العقود ومذكرات التفاهم مع مخططي إقامة الفعاليات البنود والشروط الهامة لكتابة عقود أو مذكرات تفاهم إقامة الفعاليات	6
7	الإختبار الفصلي الثاني أنواع قاعات المناسبات والمؤتمرات والمعارض	3
8	الواجب الفصلي الثاني طرق إعداد قاعات المناسبات والمؤتمرات والمعارض والتجهيزات الخاصة بها	6
9	مهارات الاتصال الناجحة مع مخططي إقامة الفعاليات	6
10	فن تقديم الخدمة المتميزة و التعامل الراقي مع ضيوف الفعاليات	٣
45	المجموع	

د. أنشطة تقييم الطلبة

م	أنشطة التقييم	توقيت التقييم (بالأسبوع)	النسبة من إجمالي درجة التقييم
١	الحضور و المشاركة الفصلية	خلال الفصل الدراسي	٪١٠
٢	إختبار أول	الاسبوع ٥	٪١٠
٣	واجب فصلي	الأسبوع ٦	٪١٠
4	إختبار ثاني	الأسبوع ١٠	٪٢٠
5	ورشة عمل	الأسبوع ١١	٪١٠
٦	إختبار نهاية الفصل الدراسي	الاسبوع ١٥	٪٤٠

أنشطة التقييم (إختبار تحريري، شفهي، عرض تقديمي، مشروع جماعي، ورقة عمل وغيره)

ه. مصادر التعلم والمرافق:

١. قائمة المراجع ومصادر التعلم:

مصطفى عليان، إدارة الاجتماعات والمؤتمرات، دار صفاء للنشر والتوزيع، ٢٠١٦	المرجع الرئيس للمقرر
Bowdin, G. (2010). Events Management, Routledge 2- Astroff, M. (2011). Convention Management & Services, American Hotel & Motel Assn	المراجع المساندة
Successful Meetings, http://www.successfulmeetings.com/ 2- Special Events, http://www.specialevents.com/ 3- Catersource, http://www.catersource.com	المصادر الإلكترونية
لا يوجد	أخرى

٢. المرافق والتجهيزات المطلوبة:

متطلبات المقرر	العناصر
قاعات المحاضرات	المرافق النوعية (القاعات الدراسية، المختبرات، قاعات العرض، قاعات المحاكاة ... إلخ)
	التجهيزات التقنية (جهاز عرض البيانات، السبورة الذكية، البرمجيات)
	تجهيزات أخرى (تبعاً لطبيعة التخصص)



و. تقويم جودة المقرر:

طرق التقييم	المقيّمون	مجالات التقييم
غير مباشر (استبانة تقييم المقرر)	الطلبة	فاعلية التدريس
مباشر	المُراجع النظير لجنة الجودة في البرنامج	فاعلية طرق تقييم الطلاب
غير مباشر (استبانة تقييم المقرر) غير مباشر (تقرير المقرر)	الطلبة أعضاء هيئة التدريس	مصادر التعلم
مباشر (اختبارات، واجبات، تقارير)	عضو هيئة التدريس	مدى تحصيل مخرجات التعلم للمقرر
		أخرى

المقيّمون (الطلبة، أعضاء هيئة التدريس، قيادات البرنامج، المراجع النظير، أخرى (يتم تحديدها)).
طرق التقييم (مباشر وغير مباشر).

ز. اعتماد التوصيف:

مجلس القسم	جهة الاعتماد
١٦	رقم الجلسة
١٤٤٤/١٠/١٩	تاريخ الجلسة